



**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

No. Kode SOP Disusun Diverifikasi Disahkan	05 - LPPM Pranata Humas Ahli Madya Sekretaris LPPM Ketua LPPM	Tanggal mulai berlaku Maret 2021
		Tanggal revisi terakhir :
		Kronologis revisi : 1. Revisi pertama 2. Revisi kedua

A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian

1. Persiapan
2. Pelaksanaan

B. Rekaman Laporan Penelitian dan Pengabdian

C. Tindakan Darurat : -

## **1. TUJUAN**

Terlaksananya proses pelayanan peminjaman arsip laporan penelitian dan pengabdian

## **2. RUANG LINGKUP**

Tatacara pelaksanaan peminjaman arsip laporan penelitian dan laporan pengabdian

## **3. TANGGUNG JAWAB**

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Unsrat

## **4. ACUAN**

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip Statis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

## **5. DEFINISI**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009).

## **6. URAIAN PROSEDUR**

1. Mengajukan secara resmi (tertulis) permohonan peminjaman arsip laporan penelitian dan atau pengabdian secara tertulis, dengan lampiran daftar nama peneliti dimaksud kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) oleh unit (fakultas/Pascasarjana)
2. Menerima surat permohonan dari Pimpinan (Fakultas/Pascasarjana)
3. Mengagendakan di buku surat masuk
4. Mendisposisikan
5. Menyortir/menyusun arsip berdasarkan daftar lampiran surat permohonan.
6. Membuat daftar arsip yang akan dipinjam
7. Membuat catatan ekspedisi tanda terima arsip yang dipinjam (mencantumkan hari/tanggal, nama jelas dan tanda tangan peminjam arsip) dan menyerahkan arsip.
8. Menggandakan arsip.
9. Mengembalikan arsip.
10. Memeriksa kesesuaian arsip yang dipinjam berdasarkan daftar.
11. Menandatangani buku ekspedisi pengembalian arsip.
12. Menyusun, menyimpan arsip.

















## **7. DOKUMENTASI**

Arsip Laporan Penelitian dan Pengabdian

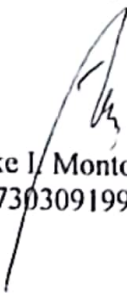
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

No	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
1.	Pelaksanaan	Mengajukan secara resmi (tertulis) permohonan peminjaman arsip laporan dan kontrak penelitian dan atau pengabdian secara tertulis, dengan lampiran daftar nama peneliti dimaksud kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).	Fakultas/Pascasarjana	Surat Permohonan	1 hari
2.		Menerima surat permohonan dari Pimpinan (Fakultas/Pascasarjana).	Staf TU	Surat Permohonan	10 mnt
3.		Mengagendakan di buku surat masuk	Staf TU	Nomor agenda masuk	15 mnt
4.		Mendisposisikan	Ketua, Sek, Koord TU, Sub Kord Data dan Informasi	Lembar disposisi dan surat permohonan	1 hari
5.		Menyortir/menyusun arsip berdasarkan daftar lampiran surat permohonan	Staf Subag Data dan Informasi	Arsip laporan	1 hari
6.		Membuat daftar arsip yang akan dipinjam	Staf Subag Data dan Informasi	Daftar arsip yang dipinjam	30 menit
7.		Membuat catatan ekspedisi tanda terima arsip yang dipinjam (mencantumkan hari/tanggal, nama jelas dan tanda tangan peminjam arsip) dan menyerahkan arsip	Staf subag Data dan Informasi, Fak/Pascasarjana	Ekspedisi tanda terima arsip	10 menit
8.		Mengandakan arsip	Fak/Pascasarjana	Fc arsip	1 hari
9.		Mengembalikan arsip	Fak/Pasca/Staf Data dan Informasi	Arsip	1 jam
10.		Memeriksa kesesuaian arsip yang dipinjam berdasarkan daftar	Staf subag Data dan Informasi	Arsip	15 menit
11.		Menandatangani buku ekspedisi pengembalian arsip	Fak/Pasca	Ekspedisi tanda pengembalian arsip	10 menit
12.		Menyusun, menyimpan arsip	Staf Data dan Informasi	Arsip	30 menit


**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	
		Fak/Pasca	Staf TU	Staf Data	Sub kord Data	Koord TU	Sek		Ketua
1.	Mengajukan secara resmi (tertulis) permohonan peminjaman arsip laporan dan kontrak penelitian dan atau pengabdian secara tertulis, dengan lampiran daftar nama peneliti dimaksud kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).								1 hari
2.	Menerima surat permohonan dari Pimpinan (Fakultas/Pascasarjana).								10 mnt
3.	Mengagendakan di buku surat masuk.								15 mnt
4.	Mendisposisikan								1 hr
5.	Menyortir/menyusun arsip berdasarkan daftar lampiran surat permohonan								1 hr
6.	Membuat daftar arsip yang akan dipinjam								30 mnt
7.	Membuat catatan ekspedisi tanda terima arsip yang dipinjam (mencantumkan hari/tanggal, nama jelas dan tanda tangan peminjam arsip) dan menyerahkan arsip								10 mnt
8.	Menggandakan arsip								1 hr
9.	Mengembalikan arsip								1 jam
10.	Memeriksa kesesuaian arsip yang dipinjam berdasarkan daftar								15 mnt
11.	Menandatangani buku ekspedisi pengembalian arsip								10 mnt
12.	Menyusun, menyimpan arsip								30 menit

Diverifikasi Oleh  
Sekretaris LPPM,


  
Dr. Roike I. Montolalu, S.Pi., M.Sc  
NIP. 197303091998021001

Disusun Oleh  
Pranata Humas Ahli  
Madia,

  
Maryam M. Wowor, S.Pt., M.Si  
NIP. 197012232001122002



Disahkan oleh  
Ketua LPPM,

  
Prof. Dr. Ir. Charles L. Kaunang, MS  
PNBP 195910181986031002